Document mis à jour le 07/05/09

EQUIPE EDUCATIVE : MODE D'EMPLOI ET RÔLE DU DIRECTEUR D'ECOLE

EQUIPE EDUCATIVE AYANT POUR OBJET DE DEMANDER AUX PARENTS DE SE METTRE EN CONTACT AVEC LE REFERENT DE SCOLARISATION

-***AVANT*** :

Le directeur d'école :

-invite par écrit les parents, l'enseignant, le psychologue scolaire, le médecin scolaire, ainsi que les services de soins et les services sociaux s'il y a lieu.

-demande à chacun des participants d'apporter des éléments écrits. En ce qui concerne l'enseignant, le dossier « bilan des compétences et propositions de travail » sera renseigné (ne pas oublier la dernière partie « descriptif des difficultés rencontrées par l'élève dans les apprentissages permettant à la MDPSH d'évaluer les besoins en compensation »).

-***PENDANT*** :

Le directeur d'école est le garant du bon déroulement de l'équipe éducative. Il distribue la parole et fait en sorte que chacun puisse s'exprimer et être entendu de tous.

Les parents assistent à l'intégralité de l'EE et sont donc présents dès le début.

C'est l'ensemble de l'EE qui demande aux parents de se mettre en contact avec le référent de scolarisation.

-***EN FIN*** :

Le directeur d'école renseigne la fiche « CR d'équipe éducative » qui doit comporter les renseignements suivants (voir proposition de fiche) :

-la liste des participants

- les aides déjà apportées ou en cours

-les constats des différentes parties présentes à l'EE sur les difficultés rencontrées par l'élève.

-la conclusion : Au regard des difficultés rencontrées par l'enfant…l'équipe éducative tenue ce jour…, demande à … père, mère de l'enfant, de se mettre en contact avec le référent de scolarisation (dont les coordonnées lui sont données par écrit).

Tous les participants signent ces conclusions (même les parents).

-APRES :

Le directeur d'école :

1)Informe le Référent de scolarisation par téléphone ou email que, suite à l'Equipe Educative tenue le …, les parents de l'enfant… le contacteront. Sans cette information, aucune famille ne sera reçue par le référent de scolarisation.

2)Constitue un dossier complet à transmettre au référent de scolarisation dans les plus brefs délais. Dossier comprenant :

- La fiche « CR de l'équipe éducative »
- le dossier complet « bilan de compétences et propositions de travail » rédigé par l'enseignant
- le compte rendu psychologique sous pli cacheté
- le compte rendu médical sous pli cacheté

- tout autre élément pouvant apporter un éclairage sur le dossier (pli cacheté si besoin)

Remarque à propos des éléments sous pli cacheté : l'enveloppe portera les indications suivantes :

- *nom, prénom et date de naissance de l'élève*
- *école de …, cours …*
- *compte rendu psychologique ou médical (ou autre) rédigé par … le…*
- *transmis le …*
- *au référent de scolarisation…*

3)Photocopie l'intégralité des éléments transmis (photocopies des enveloppes contenant les comptes rendus sous pli cacheté) et conserve un double à l'école.

4)Etablit une fiche d'envoi où tous les documents seront listés (voir proposition de fiche).
Dans le cas où un participant à l'EE refuserait de confier son écrit au directeur d'école, ce dernier précisera par écrit sur cette fiche d'envoi :

- les coordonnées de la personne n'ayant pas donné ses éléments
- la date à laquelle le directeur lui a demandé de transmettre directement ses éléments au référent de scolarisation
- sa signature

<u>ATTENTION</u> : Seul un dossier <u>COMPLET</u> doit être envoyé au référent de scolarisation. Dans le cas contraire, la demande ne sera pas examinée, faute d'éléments. La constitution du dossier suite à cette EE est de la seule responsabilité du directeur d'école. En effet, à ce stade de la procédure, aucune décision de la MDPSH ne permet au référent de scolarisation de prendre la responsabilité du dossier.